**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Валуйки**

**« » 2025 г. №\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Валуйского муниципального округа»**

 В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 28 октября 2024 года № 513-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп», постановлением администрации Валуйского муниципального округа от 5 декабря 2024 года № 2248 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Валуйского муниципального округа»,

 **п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Валуйского муниципального округа» (прилагается).

 2. Управлению образования администрации Валуйского муниципального округа (Жукова С.И.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Валуйского муниципального округа».

 3. Признать утратившим силу постановление администрации Валуйского городского округа от 5 декабря 2023 года № 2252 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Валуйского городского округа».

 4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Валуйская звезда» и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru) в течение десяти календарных дней со дня его принятия.

 5. Управлению образования администрации Валуйского муниципального округа:

 - направить настоящее постановление в течение одного рабочего дня со дня его принятия в редакцию газеты «Валуйская звезда» для опубликования;

 - предоставить в течении одного рабочего дня со дня официального опубликования настоящего постановления в газете «Валуйская звезда» в отдел делопроизводства организационно-контрольного управления администрации Валуйского муниципального округа (Волобуева Н.А.) сведения об опубликовании настоящего постановления, содержащие название, номер и дату выпуска газеты «Валуйская звезда», номер страницы выпуска, с которой начинается текст настоящего постановления.

 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского муниципального округа по социальным вопросам Дуброву И.В.

 **Глава администрации**

 **Валуйского муниципального округа А.И. Дыбов**

 **Приложение**

 **УТВЕРЖДЕН**

 **постановлением администрации**

 **Валуйского муниципального округа**

 **от « » 2025 г.
 №**

 **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Валуйского муниципального округа»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**
2. Настоящий Административный регламент «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Валуйского муниципального округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.
	1. Круг заявителей
		1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) получателя муниципальной услуги (далее - Заявители).
		2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять уполномоченные представители Заявителя.

**1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее** – **профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

1. Муниципальная услуга должна быть представлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

 1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с Приложением № 10 настоящего административного регламента, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

 1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

 Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

 По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

 1.3.4. Призраки Заявители определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

 2.1.1. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Валуйского мунципального округа (далее – услуга).

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Услуга предоставляется:

 - управлением образования администрации Валуйского муниципального округа (далее – Управление образования) (далее – уполномоченный орган);

 - муниципальным казённым учреждением «Центр сопровождения образования» Валуйского муниципального округа (далее - Центр сопровождения) (далее – уполномоченный орган);

 - образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Валуйского муниципального округа (далее - образовательные организации) (далее – уполномоченный орган).

 2.2.2. Предоставление услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ БО «МФЦ» не предусмотрено. В ГАУ БО «МФЦ» обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* решение о постановки детей на учет нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации и направление в образовательную организацию (Приложение № 1);
* Решение о направлении в образовательную организацию (Приложение № 2);
* Решение о зачислении детей в образовательные организации (Приложение № 3);
* решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в информационной системе ГИС Образование.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

 - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

**2.4. Срок предоставления услуги**

 2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - в уполномоченном органе – 1 рабочий день;

 - через ЕПГУ – 3 рабочих дня.

 2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

**2.5. Правовые основания предоставления услуги**

 2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (http://valobr.ru), на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

 2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

 2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления Услуги или отказа в предоставлении услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

 2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги на бумажном и в электронном формате не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

 2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 минут.

 2.11.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа через ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

 2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа (http://valobr.ru) и на ЕПГУ.

**2.13. Показатели доступности и качества услуги**

 2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ.

**2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления услуги в электронной форме**

 2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

 2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

 2.14.3. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ЕСИА, ЕПГУ, ПГС (Платформа государственных сервисов), ГИС «Образование», РИС ДДО, ФРГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:**

 Вариант 1. Постановка ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации и направление в образовательную организацию;

Вариант 2. Зачисление ребенка в образовательную организацию;

 Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

* 1. Профилирование заявителя

 3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

* посредством ЕПГУ, РИС ДДО;
* при личном обращении Заявителя в управление образования, Центра сопровождения, образовательную организацию посредством опроса.

 3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РИС ДДО.

 3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной слуги, приведён в Приложении № 6 к административному регламенту.

 3.2.4. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

* 1. **Вариант 1. «Постановка ребенка на учет как нуждающегося
	в предоставлении места в образовательной организации и направление в образовательную организацию»**

 3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

 1) прием запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления услуги;

 2) межведомственное информационное взаимодействие;

 3) приостановление предоставления услуги;

 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

 5) предоставление результата предоставления услуги.

 3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

 - решение о предоставлении муниципальной услуги;

 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

 - в уполномоченный орган – 3 рабочих дня;

 - с использованием ЕПГУ – 1 рабочий день.

**3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуг**

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу:

 - управление образования администрации Валуйского муниципального округа (далее – Управление образования).

 - муниципальное казённое учреждение «Центр сопровождения образования» Валуйского муниципального округа (далее - Центр сопровождения) (далее – уполномоченный орган).

 - образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Валуйского муниципального округа (далее - образовательные организации) (далее – уполномоченный орган).

 Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

 - в форме электронного документа через ЕПГУ;

 - в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

 3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту:

 1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Лицо без гражданства в Российской Федерации дополнительно предъявляет вид на жительство или удостоверение беженца;

 2) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем), доверенность;

 3) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

 4) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, указанный в Приложении № 5, Заявитель представляет по собственной инициативе.

 3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

 1) адресная справка (сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации);

 2) документами, подтверждающими право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза).

 3) документ о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (справка медико-социальной экспертизы);

 4) Свидетельство о рождении;

 5) документ подтверждающие факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы (удостоверение, справка из военного комиссариата);

 6) документ, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России (удостоверение, справка из МВД России);

 7) документ, подтверждающий факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах (удостоверение, справка из центрального таможенного управления);

 8) документ, подтверждающий факт прохождения службы в МЧС России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в МЧС России (удостоверение, справка из МЧС России);

 9) документ о том, что семья является многодетной (удостоверение, справка из министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области);

 10) копия документа, подтверждающего участие в специальной военной операции одного из родителей (законных представителей) (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции).

 3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются:

 - при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

 - при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

 3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе приеме запроса и документов и (или) информации:

 - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

 - представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданство Заявителя и ребенка (детей).

 3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения не предусмотрен.

 3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

 3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3.2 подраздела 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе представлять по собственной инициативе.

 3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

 – посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

 – без использования СМЭВ.

 3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

 3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

 1) Федеральная налоговая служба России по Белгородской области - в части получения сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

 2) Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях подтверждения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в Российской Федерации, сведения, подтверждающие факт прохождения службы в МВД России, увольнения со службы в МВД России, гибели сотрудника при исполнении обязанностей службы в МВД России;

 3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

 4) Министерство обороны, военным комиссариатом в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения военной службы, увольнения с военной службы, гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы;

 5) Федеральной таможенной службой в целях получения сведений, подтверждающих факт прохождения службы в таможенных органах, гибели сотрудника при исполнении обязанностей в таможенных органах;

 6) Управление социальной защиты населения Валуйского муниципального округа в целях получения сведений, подтверждающих статус многодетной семьи.

 3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

 3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.4. Приостановление предоставления услуги**

 3.3.4.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

 3.3.4.2. При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

 - дополнительную проверку документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

 Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Управление образования необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

 Срок приостановления предоставления услуги составляет 1 рабочий день.

 3.3.4.3. Основаниями для возобновления предоставления услуги являются:

 - представленные документы соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

 - Заявитель возобновил заявление.

**3.3.5. Принятие решения**

**о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

 3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

 - Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

 - представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

 - Заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей);

 - на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Белгородской области;

 - представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

 - заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

 - наличие сведений о лишении родительских прав;

 - наличие сведений об ограничении в родительских правах;

 - наличие сведений об изъятии ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

 - представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

 - представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

 - Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган.

 3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

**3.3.6. Предоставление результата услуги**

 3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

 - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

 - в форме электронного документа через ЕПГУ;

 - в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

 3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении услуги.

 3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

* 1. Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток

 и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги

документах и созданных реестровых записях»

**3.4.1. Административные процедуры.**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях (Приложение № 4);

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 3 рабочих дня;

 - с использованием ЕПГУ – 1 рабочий день.

**3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении**

**допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате**

**предоставления услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу:

 - управление образования администрации Валуйского муниципального округа (далее – Управление образования).

 - муниципальное казённое учреждение «Центр сопровождения образования» Валуйского муниципального округа (далее - Центр сопровождения) (далее – уполномоченный орган).

 - образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Валуйского муниципального округа (далее - образовательные организации) (далее – уполномоченный орган).

 Прием от Заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

 - в форме электронного документа через ЕПГУ;

 - в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

 3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту:

 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт);

 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.

 3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложение № 3 к настоящему административному регламенту;

 2) документ, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт);

 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке).

 3.4.2.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются:

 - при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

 - при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

 3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

 - представленные документы недействительны на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 - подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

 - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

 3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

 3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

**3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**

 3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

 - представленные документы недействительны на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 - подача заявление о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

 - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

 3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 рабочих дня.

**3.4.4. Предоставление результата услуги**

 3.4.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

 - в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕГПУ;

 - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

 - в форме электронного документа через ЕПГУ;

 - в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

 3.4.4.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

 3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

 **4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

 Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

 Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

 4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

 5.1.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа http://valobr.ru), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

 5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме

по почте, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

 5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем

с использованием сети Интернет посредством:

 ‒ официального сайта Управления образования (http://valobr.ru);

 ‒ ЕПГУ;

 ‒ портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

 **Приложение № 1**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие образовательные**

**программы дошкольного образования**

**на территории Валуйского муниципального округа»**

**Сертификат
о постановке ребенка на учет**

Номер заявления , дата регистрации заявления

Ф.И.О.заявителя

Ф.*И.*О. ребенка

Дата рождения

Дата желаемого поступления в образовательную организацию

Предпочтительные образовательные организации

Стоимость услуги дошкольного образования

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О. ребенка), Вам необходимо сообщить об этом в управление образования администрации Валуйского муниципальногоо округа.

Информацию по очереди можно получить в управление образования администрации Валуйского муниципального округа.

При отсутствии возможности предоставления ребенку места в образовательной организации в указанные сроки можно временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания, негосударственных детских садах, у ИП по присмотру и уходу.

Портал муниципальных услуг: uslugi.vsopen.ru.

Контактная информация (тел.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **Приложение № 2**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие образовательные**

**программы дошкольного образования**

 **на территории Валуйского муниципального округа»**

**Форма**

Начальнику управления образования

администрации Валуйского муниципального округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописанного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о направлении в образовательную организацию**

Прошу выдать направление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования на территории Валуйского муниципального округа.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. ребенка |  |
| Дата рождения |  |
| Серия и номер свидетельства о рождении |  |
| Дата и место выдачи свидетельства |  |
| Адрес проживания |  |
| Номер выбранного Учреждения |  |
| Дата желаемого поступления в Учреждение |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки: номер, дата (при наличии) |  |
| Направленность дошкольной группы |  |
| Режим пребывания ребенка (группа полного дня, кратковременное пребывание) |  |
| Желаемая дата приема на обучение |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки по внеочередному или первоочередному приему в Учреждение (при наличии) |  |
| ФИО братьев и (или) сестер, посещающих выбранное Учреждение (при наличии). |  |

Обязуюсь сообщать в управление образования об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства, телефона и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из Учреждения: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Сертификат о постановке ребенка на учет получил. Идентификационный номер №\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

 **Приложение № 3**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие образовательные**

**программы дошкольного образования**

 **на территории Валуйского муниципального округа»**

**Форма заявления**

**о приеме в образовательную организацию**

 Руководителю образовательной организации

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

 Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, удостоверяющий личность заявителя

 (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, подтверждающий статус

 законного представителя ребенка

 (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

 Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения и место проживания ребенка или поступающего)

Зарегистрированного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

Сведения о внеочередном, первоочередном и (или) преимущественном праве зачисления на обучение в муниципальные образовательные организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае наличия указывается категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о потребности обучения по адаптированной образовательной программе и в создании специальных условий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Язык образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации ознакомлен.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **Приложение № 4**

 **к административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие образовательные**

**программы дошкольного образования**

 **на территории Валуйского муниципального округа»**

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в свидетельстве
о государственной аккредитации образовательной деятельности, регистрационный

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г., серия |  | № |  | , |

и (или) приложении(ях) к свидетельству о государственной аккредитации образовательной

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| деятельности, регистрационный № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г., |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выданным |

полное наименование аккредитационного органа

полное и сокращенное (при наличии) наименования образовательной организации или организации, осуществляющей обучение
(далее – организация)

место нахождения организации

основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц

идентификационный номер налогоплательщика организации

код причины постановки на учет организации в налоговом органе

ошибочно указанные данные

заменить на

Приложение:

Номер контактного телефона организации:

Адрес электронной почты организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организации:

Прошу направлять информацию по вопросам исправления допущенных опечаток
и (или) ошибок в электронной форме: да/нет

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата заполнения | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| наименование должностируководителя организации |  | подпись руководителяорганизации |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации |

 **Приложение № 5**

 **административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,**

**реализующие образовательные**

**программы дошкольного образования**

**на территории Валуйского муниципального округа»**

**Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное
и преимущественное предоставление места в образовательной организации
в соответствии с действующим законодательством**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование льготы** | **Документы** |
| **Дети, родителей (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательные организации** |
| Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») | Служебное удостоверение |
| Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года «3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации») | Служебное удостоверение |
| Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») | Служебное удостоверение |
| Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофына Чернобыльской АЭС» | Удостоверение, подтверждающее правона компенсацию и льготы, установленные ЗакономРоссийской Федерацииот 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихсявоздействию радиациивследствие катастрофына Чернобыльской АЭС» |
| Дети граждан из подразделений особого риска, а также семе, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РоссийскойФедерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1) | Служебное удостоверение |
| **Дети, родители (законные представители) которых имеют право** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование льготы** | **Документы** |
| **на первоочередное зачисление ребенка образовательные организации** |
| дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями(Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») | Военный билет, Справка (сведения) из военногокомиссариата |
| Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей») | Удостоверение. Справка(сведения) Соцзащиты |
| Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») | Медицинская справка,справка (сведения) из ПФР |
| Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции») | Служебное удостоверение |
| Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) из УМВД России |
| Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) из УМВД России |
| Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связис выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) из УМВД России |
| Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) из УМВД России |
| Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № З-ФЗ «О полиции») | Справка (сведения) с места работы (УМВД России) |
| Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно­исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств | Служебное удостоверение |
| **Наименование льготы** | **Документы** |
| и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») |  |
| Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральнойпротивопожарной службе Государственнойпротивопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») | Справка (сведения) с места работы |

 **Приложение № 6**

 **к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и направление детей**

 **в образовательные учреждения, реализующие**

 **образовательные программы дошкольного**

 **образования на территории**

 **Валуйского муниципального округа»**

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория признака** | **Признак**  |
| 1 | Категория заявителя | 1. Родитель (законный представитель),уполномоченный представитель заявителя |
| 2 | Цель обращения | 1. Постановка детей на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направление в образовательную организацию, находящихся на территории Валуйского муниципального округа 2. Зачисление детей в образовательную организацию3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях. |

**Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование варианта** | **Комбинация признаков заявителя** |
| 1 | Вариант 1  | 1. Родитель (законный представитель), уполномоченный представитель заявителя2. Постановка детей на учет нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направление в образовательную организацию, находящихся на территории Валуйского муниципального округа |
| 2 | Вариант 2 | 1. Родитель (законный представитель), уполномоченный представитель заявителя2. Зачисление детей в образовательную организацию |
| 3 | Вариант 3 | 1. Родитель (законный представитель), уполномоченный представитель заявителя2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления услуги документах и созданных в реестровых записях |